



L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail lance un Appel à Candidatures pour occuper le poste de :

Avis de prolongation

Chef de service Paie

(Nombre de Poste : 01)

Descriptif du poste :

Le Chef de Service Paie relève de la Division administrative de la Direction des Ressources Humaines. Ses principales missions consistent à préparer les préalables de la Paie, traiter les frais de déplacement, gérer les dossiers des accessoires de la paie, élaborer le budget des charges du personnel, superviser ses collaborateurs, élaborer le dossier de la paie, exécuter la Paie, traiter les dossiers de Capital Décès et suivre l'exécution du budget.

Responsabilités principales :

Contrôle de la paie :

- Vérification de l'exactitude des calculs de paie pour garantir que les montants versés aux collaborateurs OFPPT sont corrects.
- Contrôle des éléments variables de la paie tels que les heures supplémentaires, les primes, les indemnités, etc.
- Validation des déductions de la paie telles que les cotisations sociales, les impôts sur le revenu, les remboursements de prêts, etc ;

Analyses à effectuer :

- Analyse des tendances de la paie pour identifier les variations importantes ou les anomalies.
- Vérification avec les Directions et les Directions centrales les réalités des actions objet de remboursement (déplacements, stages, etc) ;
- Analyse des données de paie pour évaluer l'impact des changements de politique ou de réglementation sur la masse salariale.

Contrôle de la fiscalité :

- Veille à ce que la paie soit conforme aux réglementations fiscales en vigueur.
- Calcul et déclaration précis des retenues fiscales sur les salaires.
- Assurer le respect des délais de déclaration et de paiement des taxes sur la paie.

Optimisation du traitement :

- Recherche de possibilités d'optimisation des processus de paie pour améliorer l'efficacité et réduire les erreurs.
- Proposition de solutions pour automatiser les tâches récurrentes et simplifier les processus de paie.
- Collaboration avec les départements informatiques pour mettre en œuvre des améliorations logicielles ou des mises à jour du système de paie.

Tableaux de bord de suivi :

- Mise en place de tableaux de bord de suivi pour surveiller les indicateurs clés de performance liée à la paie.
- Suivi des coûts de main-d'œuvre, des taux de rotation du personnel, des tendances des dépenses de paie, etc.
- Préparation de rapports périodiques pour la direction sur les résultats de la paie et les analyses effectuées.

Maîtrise du logiciel HR Access :

- Expertise dans l'utilisation du logiciel HR Access pour le traitement de la paie.
- Capacité à naviguer efficacement dans l'interface du logiciel pour saisir, valider et vérifier les données de paie.

Traitement de la paie avec HR Access :

- Compétence dans la saisie des informations relatives aux salariés, telles que les heures travaillées, les congés, les primes, etc., dans le système HR Access.
- Capacité à suivre les étapes du processus de paie dans HR Access, de la collecte des données à la génération des bulletins de salaire.

Contrôle de la paie avec HR Access :

- Aptitude à effectuer des contrôles de qualité sur les données de paie saisies dans HR Access pour garantir leur exactitude.
- Capacité à identifier et à corriger les erreurs de saisie ou de calcul dans le système HR Access afin d'éviter les erreurs de rémunération.

Utilisation des fonctionnalités avancées de HR Access :

- Connaissance approfondie des fonctionnalités avancées de HR Access pour la gestion des avantages sociaux, des cotisations, des déductions fiscales, etc.

- Capacité à configurer et à personnaliser les paramètres de paie dans HR Access pour répondre aux besoins spécifiques de l'organisation.

Formation et support :

- Aptitude à former les membres de l'équipe sur l'utilisation efficace de HR Access pour le traitement de la paie.
- Capacité à fournir un support technique aux utilisateurs de HR Access en cas de problèmes ou de questions liés au système de paie.

Profil requis :

Candidats externes :

- Être titulaire de diplôme d'ingénieur, ou équivalent, relevant du domaine informatique (**Diplôme donnant accès à l'échelle 11 de la Fonction Publique**) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins 4 années en tant que chargé de la paie du personnel, assortie d'une expérience pratique sur un Progiciel de Gestion Intégrée (ERP) ;
- Compétences en gestion d'équipe et en communication.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Sens de la confidentialité et de l'exactitude dans le traitement des données.
- Être âgé de 45 ans à la date de prise de service ;
- Être de nationalité marocaine.

Agents OFPPT :

- Être agent titulaire et classé à l'échelle 19 ou plus ou bien par dérogation à l'échelle 16 minimum avec au moins 4 années d'ancienneté dans la catégorie C ;
- Justifier d'une très bonne maîtrise de l'outil informatique,
- Compétences en gestion d'équipe et en communication.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Sens de la confidentialité et de l'exactitude dans le traitement des données.

Dossier de candidature :

Candidats externes :

- Formulaire de candidature (**F1**) à renseigner (**Format PDF**), téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

Agents OFPPT (Obligation de postuler par compte agent OFPPT) :

- Formulaire de candidature (**F2**) à renseigner et portant avis des Chefs hiérarchiques, téléchargeable depuis le site : www.ofppt.ma ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste ;
- Copie du diplôme requis (**les diplômes délivrés par les établissements étrangers doivent être accompagnés par des copies des attestations d'équivalence**) ;
- Copie de la CNI (Recto-verso) ;
- Proposition d'un plan d'action de gestion et de développement de l'entité concernée.

Modalités de dépôt de dossier de candidature :

S'inscrire et postuler à l'offre en envoyant les documents constituant le dossier de candidature en format PDF sur le site : <http://recrutement.ofppt.ma> ;

Date limite de réception des candidatures est le **15 Juin 2024** à minuit.

N.B : Tout dossier incomplet ou transmis via un canal autre que celui précité ne sera pas pris en considération.
Toute information erronée entraînera l'annulation du dossier de candidature.

Affectation :

Direction des Ressources Humaines, siège de l'OFPPT - Casablanca.